

調査票の作成及び提出上の留意事項

1 報告の方法

- インターネット上の「介護サービス情報報告システム」（以下「報告システム」という。）から報告・提出を行ってください。

【新潟県 HP トップ > 組織別 > 福祉保健部 国保・福祉指導課 > 介護サービス情報の公表制度

> 介護サービス事業所の方へ > 事業所報告システムはこちら】

- ログインID・パスワード

・別添「令和8年度『介護サービス情報の公表』制度の報告に係る入力用ID等通知書」に記載してあります。

【報告完了までの流れ】

- ① 調査票トップページの入力：「報告内容の連絡先」「緊急連絡先」を登録します。
- ② 基本情報の登録：5つのタブ（「法人情報」「所在地等」「従業者」「サービス内容」「利用料等」）すべて入力・登録します。
- ③ 運営情報の登録：8つのタブ（「利用者の権利擁護」「サービスの質の確保への取組」など）すべて入力・登録します。
- ④ 事業所の特色の登録：公開したい情報や取組等を入力・登録します。登録は任意です。
- ⑤ 提出：調査票トップページに戻り、「提出する」を押して提出し、報告完了です。

※ インターネット接続環境がなく、報告システムでの報告ができない場合は、県の担当へご相談ください。

2 調査票の記入

- 調査票は「調査票トップページ」「基本情報」「運営情報」「事業所の特色」の4つあります。

- ・以前に報告したことがある事業所は、直近の報告内容が初期表示されますので、修正して報告してください。
- ・介護予防サービスのみが対象の事業所については、ログインする際、本体サービスを選択してください。
- ・公表される内容についての責任は報告事業所が負います。
- ・記入年月日（報告基準日）は実際の記入日としてください。記載要領中に別の指示がある場合以外は、記入日現在における内容を記入してください。
- ・記入必須項目の欄に記入すべき事項がない場合、「なし」と記入してください。

●調査票トップページ

「緊急連絡先」：災害発生時等に迅速かつ的確に被災状況について情報収集を行うためのものです。外部には公表されませんので、非常時に連絡のつく電話番号等を入力してください。

●基本情報

「法人情報」

- ・ホームページがある場合、アドレスは「https:// 」から半角で入力してください。
- ・法人番号は国税庁の「法人番号公表サイト」で調べることができますので、必ず入力してください。
- ・法人等が県内で実施する介護サービスは、ありの場合には箇所数や主な事業所名なども入力してください。

「所在地等」

- ・事業所の所在地は「新潟県〇〇市」から入力してください。
- ・事業所の所在地を入力後、必ず「地図上の表示位置の確認・修正」から表示位置を確認してください。
- ・指定の更新年月日は、直近で更新した年月日を記入し、未来の日付は入力しないでください。

「従業者」

- ・実人数：複数の職種を兼務している場合は、すべての職種の欄に人数を計上してください。
(例) 通所介護事業所で看護職員が機能訓練指導員を兼務している場合、実人数は両方の欄に1を入力し、常勤換算人数は勤務割合に応じて0.7と0.3など分けて入力します。
- ・従業者である介護職員等が有している資格：常勤／非常勤の区分、専従／兼務の区分を上で入力した実人数と一致させてください。
- ・介護職員・訪問介護員の資格のうち、初任者研修修了者とみなされている基礎研修、訪問介護員1級・2級などの資格については、介護職員初任者研修の欄に計上してください。
- ・経験年数は、他の事業所での従事年数も含めますが、他のサービスに従事した年数は含めません。
(例) 通所介護サービスの経験年数を入力する場合、過去に訪問介護サービス事業所で訪問介護員として従事していたとしても、その年数は含まれません。

「サービス内容」

- ・利用者の人数には、総合事業における予防サービスの利用者数は含めません。

●運営情報 (基本情報の記入年月日又は記入日前1年間の情報を入力してください)

マウスカーソルを「？」の上に乗せると記載要領が表示されますので、確認のうえチェックしてください。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料
●1. 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	事業所記入	☐ なし ☐ あり	記載要領(マウスカーソルを「？」の上に乗せるとこのような内容が表示される)
	・利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	事業所記入	☐ なし ☐ あり	
	重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名等がある。	事業所記入	☐ なし ☐ あり	
	(その他) 事業所記入	事業所記入	☐ なし ☐ あり	
	調査員記入	調査員記入	☐ なし ☐ あり	
	・利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。	事業所記入	☐ なし ☐ あり	
	利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	事業所記入	☐ なし ☐ あり	
	(その他) 事業所記入	事業所記入	☐ なし ☐ あり	
	調査員記入	調査員記入	☐ なし ☐ あり	

重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供開始について利用申込者の同意を得ていることの有無を問う項目である。その同意を得ていることが確認できるものとして、同意欄への署名等のある文書の有無を記載する。※紙の書面ではなく電子上で同意を得ている場合は、電子認証等の有無を記載する

「確認のための材料」について

- ア 「確認のための材料」は、紙、電子媒体等の形式を問いません。
- イ 記載されている材料の名称は、一般的に考えられるマニュアル、実施記録等の名称を例示するものである

ので、各事業所における具体的な確認のための材料の名称が異なっても差し支えありません。

また、マニュアル等は、事業所が自ら作成したもののほか、市販のマニュアル、テキスト等の活用などであっても、その内容が適切なものであり「確認事項」の内容と整合性が保たれていれば差し支えありません。

ウ 事業計画等、運営法人全体の方針に関わる事項については、介護サービス事業所又は施設単独の資料でなくとも、当該事業所又は施設に係る事業計画等の内容が確認できるものがあれば差し支えありません。

エ 会議、研修会等の実施に係る事項については、少なくとも、当該会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要を確認できる記録があることが必要です。

オ 各種研修については、事業所が自ら実施するもの、又は外部研修へ参加させるものの別は問いません。

<財務諸表について>

運営情報タブの【財務諸表】からアップロードしてください。

計算書類をウェブサイト上で公開している場合は、その URL を貼り付けることでも構いません。

利用者の権利擁護	サービスの質の確保への取組	相談・苦情等への対応	外部機関等との連携	事業運営・管理	安全・衛生管理等	従業員の研修等	財務諸表
----------	---------------	------------	-----------	---------	----------	---------	------

● 11. 経営情報の見える化のために講じている措置 

公表単位	☐ 法人 ☐ 事業所
会計の種類	(選択してください) (事業所が採用している会計の基準を記入)

事業活動計算書(損益計算書)	☐ あり ☐ なし	ファイルの選択 ファイルが選択されていません (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません 計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可 ※255文字以内、半角英数
資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)	☐ あり ☐ なし	ファイルの選択 ファイルが選択されていません (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません 計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可 ※255文字以内、半角英数
貸借対照表(バランスシート)	☐ あり ☐ なし	ファイルの選択 ファイルが選択されていません (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません 計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可 ※255文字以内、半角英数

※1 記入時点における直近の事業年度を終えた時点で作成したもの。

※2 原則として財務諸表（①事業活動計算書（損益計算書）、②貸借対照表（バランスシート）、③資金収支計算書（キャッシュフロー計算書））を報告。会計基準上、作成が求められていない等の事情がある場合は、資産、負債及び収支の内容が分かる簡易な計算書類でも可。

※3 報告単位は原則、介護サービス事業所・施設単位。事業所・施設単位で会計処理を行っていない場合等やむを得ない場合については、法人単位での公表も可。

●事業所の特徴

調査票の入力は任意ですが、利用者が当システムを活用して事業所を選択する際の大きな判断材料になりますので、積極的な活用をお願いします。

※重要事項等を介護サービス情報公表のページに掲載したい場合は、以下の項目に載せてください。

●法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧

利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項(運営規程の概要等)

※PDF・Excel・wordファイルのみ

※2MBを超えるファイルはアップロードできません

ファイル1

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

タイトル

ファイル2

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

タイトル

3 提出後の流れ

●提出状況の確認

「調査票トップページ」上部に表示されている手順一覧で、手順6「調査票の提出」が「提出済」となっていることを必ず確認してください。

介護サービス情報報告システム



ログアウト お問合せ先 ヘルプ



●調査票の控えの保存

調査票提出時には、調査票の控えデータを作成し保存してください。報告システムでエクセル形式での出力が可能です。

●差戻し

提出された調査票のうち、基本情報及び運営情報については、県が記入漏れや記入誤り等について審査を行い、不備が認められた場合は「差戻し」を行い、記入担当者へ連絡します。なお、調査票トップページ「報告内容の連絡先」にメールアドレスを登録している場合は自動で差戻しメールが届きます。差戻しがあった場合は、内容を確認して必要部分を訂正し、速やかに再提出してください。

4 提出後の変更・訂正

●登録状況が「提出済」又は「受理済」の場合

県が「差戻し」を行わないと変更・訂正ができません。変更・訂正したい場合は、県の担当へ連絡してください。※変更報告書は不要です。

●登録状況が「公表済」の場合

①「基本情報」の変更

報告システムで正しい情報を入力し再提出してください。その後、「介護サービス情報（基本情報）変更報告書」を作成し、県にメール、FAX又は郵送で提出してください。

変更内容を確認・審査した後、変更後の情報を公表します。

②「運営情報」の訂正

公表済の調査票は記入誤り以外、訂正できません。

訂正がある場合は、報告システム上で情報を訂正して再提出してください。その後、「介護サービス情報（運営情報）訂正報告書」を作成し、訂正前の報告内容の控えに朱書き訂正したものを添付して、県に郵送又はメールで提出してください。

訂正内容を確認・審査し、適当であると認める場合は、訂正後の情報を公表します。

③「事業所の特色」の変更・訂正

公表後は、事業所で随時変更・訂正及び公表が可能です。必要に応じてシステム上で変更・訂正を行ってください。

※ 変更等報告書の様式は報告システムお知らせ欄及び県ホームページの「介護サービス情報の公表制度」のページに掲載しています。

【新潟県 HP トップ ＞ 組織別 ＞ 福祉保健部 国保・福祉指導課 ＞ 介護サービス情報の公表制度
＞ 介護サービス事業所の方へ ＞ 公表されている情報の変更等について】